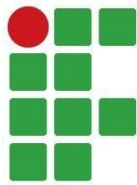


**ANEXO V**

**EDITAL Nº 005/2018 – PROENS/IFPR**  
**PROGRAMA DE APOIO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ESTUDANTIS**

**INSTRUÇÕES PARA AS SEPAES**

1. **Verificar se os estudantes estão assegurados**, conforme item 5.4;
2. **No formulário de solicitação para participação de eventos**, Anexo I, conferir os dados dos estudantes, atestar a frequência dos mesmos, conferir as assinaturas solicitadas no item 8 deste Edital;
3. **Conferir a documentação entregue pelo aluno**, conforme solicitado no item 8, e preencher o Formulário de Declaração de Recebimento da Documentação, Anexo III;
4. **Digitalizar e enviar ao e-mail:** [edital.eventos.daes@ifpr.edu.br](mailto:edital.eventos.daes@ifpr.edu.br), conforme os prazos previstos no item 6 :
  - a) O Formulário de Solicitação para Participação em Eventos, Anexo I, devidamente preenchido e assinado;
  - b) Carta de Aceite: no caso de apresentação de trabalhos;
  - c) *Folder ou flyer ou Ato Convocatório do Evento*: contendo período do evento e valor da inscrição (este documento é utilizado como base dos cálculos para os auxílios que o estudante irá receber).
  - d) Ficha de Inscrição oficial: no caso de eventos esportivos não promovidos pelo IFPR ou pela Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica.
  - e) Declaração de Recebimento dos documentos, Anexo III, devidamente rubricada e assinada pelo servidor.
5. **Arquivar na SEPAE:**
  - a) Fotocópia Legível dos documentos: RG ou passaporte e do CPF;
  - b) Fotocópia Legível do cartão de Conta Corrente do Banco do Brasil em nome do(a) estudante;
  - c) Fotocópia Legível do Documento de autorização para a participação de estudantes com idade inferior a 18 anos em eventos com auxílio do IFPR preenchido e assinado pelo(a) responsável legal, com firma reconhecida em cartório, Anexo II – A original deve seguir com o estudante.



**6. Orientar o Setor Financeiro do Campus:**

- a) Cadastrar os dados bancários dos estudantes no SIAFI;
- b) Orientar os estudantes a movimentar a conta-corrente para que a mesma mantenha-se ativa no momento do pagamento dos auxílios;
- c) Quando o aluno não participar do evento solicitar a emissão de GRU para devolução dos valores pagos.

**7. Após a realização do Evento: Digitalizar e enviar ao e-mail:**

[edital.eventos.daes@ifpr.edu.br](mailto:edital.eventos.daes@ifpr.edu.br), conforme os prazos previstos no item 13:

- a) O Relatório de Avaliação de Participação de Eventos, Anexo IV;
- b) Cópia do Certificado ou Declaração de participação ao evento;
- c) Cópia da GRU e comprovante de pagamento, quando o aluno não comparece ao evento solicitado.

PROENS/DAES